**Description de poste**

# Responsable de la comptabilité et de l'information financière


**Sommaire**

L'équipe de la Fondation Olo est forte de sa mission : donner une chance égale aux familles de mettre au monde un bébé en santé et d'adopter de saines habitudes alimentaires tôt dans la vie. Dans les prochaines années, la Fondation Olo a l'ambition de rejoindre plus de jeunes familles, de leur apporter plus de moyens et de ressources et de les accompagner plus longtemps dans la vie de leur enfant. Ceci passera, entre autres, par un élargissement de notre offre aux membres, aux organismes de la communauté, aux communautés autochtones ainsi qu'aux donateurs.

Grâce à son sens de l'organisation, à sa très grande rigueur et à l'efficacité de ses méthodes de travail et sa capacité à rencontrer les échéances, mais également grâce à son entregent et à son adhésion manifeste à la mission de l'organisation, la responsable de la comptabilité joue un rôle important dans la capacité de l'organisation à respecter ses obligations légales, participe à l'image professionnelle et rigoureuse que la corporation souhaite projeter et concourt à ce que la direction, les administrateurs et les collègues puissent prendre des décisions basées sur une information véridique et complète. Par ses responsabilités, le responsable est appelé à assumer des tâches essentielles à des projets variés et à travailler avec plusieurs collègues et gestionnaires qui ont des expertises et expériences complémentaires ou différentes.


## Principales responsabilités et tâches associées

- Assurer au quotidien la tenue des livres et les opérations comptables
- Être l'interlocuteur de la Fondation Olo auprès du fournisseur de service de paie ; assurer toutes les tâches complémentaires en lien avec le versement des salaires et le paiement des avantages sociaux (ex. calcul des retenues)
- En collaboration avec la directrice, administration et logistique, appliquer et faire respecter les procédures comptables de la Fondation Olo
- Agir comme personne de référence dans le cadre de l'exercice annuel de vérification financière
- Préparer chaque trimestre un état financier non vérifié comportant un état des résultats, un bilan, un solde des fonds ainsi que les différentes notes et annexes convenues
- Traiter, colliger, analyser et partager l'information financière. Effectuer toutes les analyses comptables et conciliations supportant la production des États financiers trimestriels
- Colliger une fois l'an, les données servant de comparables dans la préparation des budgets ; sur demande, fournir des prévisions budgétaires pour des postes spécifiques
- Appuyer la directrice, administration et logistique dans la préparation des rapports financiers exigés par les principaux bailleurs de fonds
- Remplir les rapports exigés pour la satisfaction des exigences légales, y compris la déclaration annuelle de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés à Revenu Canada (T3010)

- Produire les déclarations de Revenu Québec, de la CSST, d'équité salariale ainsi que le rapport concernant les taxes et tout autre document de ce type

**Contribuer à l'expérience positive des membres, des donateurs, des partenaires, des administrateurs et des collègues :**

- Adhérer au code d'éthique et de déontologie de l'organisation.
- Atteindre ses objectifs dans les délais et avec la qualité souhaitée.
- Intégrer les principes de l'amélioration continue.
- Prendre des initiatives.
- Favoriser la coopération et la complémentarité. En fonction des besoins, offrir son support à d'autres employés et collaborer à d'autres projets de la Fondation.

## Critères du poste à l'embauche

### Critères tangibles :

- 5 années d'expérience dans un rôle similaire, dont au moins trois qui incluent la production d'États financiers
- Diplôme collégial ou universitaire en comptabilité
- Français soigné à l'écrit et à l'oral ; connaissance fonctionnelle de l'anglais
- Maîtrise de SAGE 50, de la suite MS Office, d'Adobe Acrobat et de ProDon (un atout)

### Critères intangibles :

- Rigueur, souci du détail et de la précision, intégrité, professionnalisme
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Aisance à travailler dans un cadre collaboratif (relationnel) et en constante évolution
- Souci de bien servir une clientèle variée et aptitudes marquées pour la résolution de problème

## Conditions

- Lieu de travail flexible : Télétravail et Centre-ville de Montréal (siège social de la Fondation Olo)
- Poste permanent à temps plein
- Horaire de 35h/semaine
- Avantages compétitifs
- Entrée en fonction : Le plus tôt possible